



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Núcleo de Apoio a Salas de Aula - NAS

## Descrição Textual de Processo

**Processo:** [NAS] 01 Reservar salas para atividades Obrigatórias, Optativas, Línguas e Tutorias

### 1. Quais são as entradas do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

E-mail com a grade de horário das atividades disponibilizada pela coordenação e planos de ensino com as seguintes informações: Curso; Série, Período, Disciplina; Datas; Horários; Aulas Teóricas/Práticas, Número de alunos matriculados;

### 2. Quando o processo inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

No início de cada semestre, quando a Coordenação monta a grade de horário das atividades que o curso irá oferecer e envia ao Apoio;

### 3. Quais são as saídas do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

A definição da sala de aula onde serão realizadas as aulas teóricas/práticas das atividades. Um Link (“salas.ufcspa.edu.br/cursos\_graduacao.php”) é disponibilizado para o professor consultar os agendamentos no sistema.

### 4. Informações complementares ao diagrama BPMN, caso necessário.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

